



Mairie de La Salle les Alpes
254 Rue de la Guisane
05240 La Salle les Alpes

Le 20 mars 2026

LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE **Responsable/instructeur en urbanisme (H/F)**

Fonctionnaire ou à défaut contractuel

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2026

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le responsable du service urbanisme, composé de deux personnes, réalise l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Il/elle peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation). Il/elle participe à la mise en œuvre des orientations de la collectivité.

Missions :

1. Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme

- Gérer et garantir la pérennité du domaine public
- Instruire les certificats d'urbanisme informatif
- Formuler des propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme
- Soumettre à l'autorité territoriale la proposition de décision pour les PC, DP, PA, CU b
- Faire procéder au recouvrement des participations d'urbanisme
- Assurer le suivi des contentieux en urbanisme
- Préparer, organiser et participer aux différentes réunions relatives à l'urbanisme
- Participer aux procédures de modification et de révision du PLU
- Suivre les DIA et informer l'autorité sur l'opportunité de préemption
- Réceptionner, enregistrer et transférer à la Sous-Préfecture, à l'ABF et au service instructeur des ADS, les demandes d'occupation du sol
- Procéder aux consultations extérieures (ENEDIS, Services Techniques, RTE, Natura 2000...)

2. Gestion des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme

- Réaliser les instructions des demandes d'autorisation d'urbanisme
- Lire et analyser différents types de demandes, de plans et documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur le terrain
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts en lien avec les élus
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols
- Suivre l'évolution de la réglementation

3. Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés

- Suivre et vérifier la conformité des constructions et aménagements
- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux

4. Accueil et information du public

- Accueillir et conseiller le public en matière d'urbanisme, de cadastre, et de foncier
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE...)

5. Gestion foncière

- Gérer les autorisations de stationnement de taxis (suivi des arrêtés)
- Préparer et suivre les enquêtes publiques (domaine public, environnement...)
- Suivre le foncier (préparation des délibérations et suivi du dossier jusqu'à l'acte définitif)
- Gérer les pâturages (délibération et conventions)
- Gérer la numérotation des habitations
- Assurer le suivi des dossiers de l'Etat, de l'intercommunalité et des syndicats (SIGED, SIVM) déposés en mairie

6. Archivage et classement

- Rechercher les documents administratifs (ADS, actes notariés...) à la demande des notaires et pétitionnaires
- Classer et archiver les dossiers

Profil et qualités :

- Bonne connaissance des instances et des processus de décision des collectivités
- Maîtrise des règles et procédures en urbanisme et de la gestion du foncier
- Maîtrise des principaux outils de planification et d'aménagement urbain
- Maîtrise des outils informatiques et cartographiques
- Veille et adaptation à l'évolution des réglementations en matière d'urbanisme

- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens du service public et du contact avec le public
- Qualités d'écoute et de patience

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Déplacements sur le territoire
- Contraintes de délais
- Risques de tensions avec le public

Moyens techniques :

- Outils de bureautique (ordinateur portable)
- Utilisation des logiciels Géomas, Oxalys, VisDGI, GNU

Horaires : Temps complet

Rémunération :

Rémunération statutaire sur le grade de rédacteur territorial ou d'attaché territorial + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation prévoyance (20 €) et santé (20€ à 40€ selon la composition familiale) + CNAS

Lieu d'activité : La Salle les Alpes

Date limite des candidatures : le 3 mai 2026

- par courrier : Monsieur le Maire, 254 Rue de la Guisane, 05240 LA SALLE LES ALPES
- par mail : ressourceshumaines@lasallelesalpes.fr

Le Maire,

Emeric SALLE

